



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1701_3: Asistir en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de operaciones inmobiliarias.”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN COMERCIAL
INMOBILIARIA.**

Código: COM650_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1701_3: Asistir en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de operaciones inmobiliarias.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de operaciones inmobiliarias, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. Comprobar la situación legal del inmueble estableciendo la viabilidad de la operación en el marco de la normativa vigente.



- 1.1 Determinar las condiciones jurídicas y otras características similares del inmueble, analizando la documentación y/o escritura de propiedad solicitada al cliente propietario.
- 1.2 Obtener la nota simple registral del inmueble solicitándola, ya sea por medios telemáticos o personales, al Registro de la propiedad.
- 1.3 Verificar la documentación aportada por el propietario con la nota registral del inmueble y la obtenida en fuentes oficiales, determinando las divergencias, diferencias o ausencias que pudiera haber entre ellas.
- 1.4 Determinar los distintos gravámenes, cargas, embargos, hipotecas u otras afecciones que pudiera tener el bien inmueble basándose en la documentación obtenida del Registro de la propiedad y/o aportada por el propietario y/o representante autorizado.
- 1.5 Comunicar al propietario la lista de divergencias, errores, faltas o irregularidades en la titularidad y cargas existentes, que pudieran haber sido halladas, evaluando su impacto económico, comercial o legal para la transacción y acordando con el propietario su subsanación.
- 1.6 Verificar el estado de pago del impuesto de bienes inmuebles y los gastos de comunidad mediante cotejo del último recibo de contribución del inmueble y del certificado del Administrador o Presidente de la Comunidad de propietarios.
- 1.7 Determinar las posibles afecciones urbanísticas y/o condiciones de Licencia Municipal sobre el inmueble, de acuerdo con el procedimiento establecido en cada organismo visitado, Ayuntamiento y/o Comunidad Autónoma.
- 1.8 Comunicar los resultados de las consultas anteriores a los interesados de acuerdo al procedimiento establecido para la comunicación con el propietario y el procedimiento interno de la empresa para la comunicación vertical.

2. Asesorar a las partes interesadas durante la operación concretando las condiciones que la harán posible.

- 2.1 Resolver las dudas, incertidumbres e inseguridades de orden legal que pudieran surgir entre las partes interesadas durante la negociación, de forma verbal y/o documental.
- 2.2 Lograr la firma del acuerdo entre las partes en relación con la reserva o encargo de la transacción pretendida mediante un documento en el que se establezca el compromiso de los participantes y las condiciones particulares acordadas para la operación pretendida.
- 2.3 Informar, en su caso, a una parte la incidencia provocada por la otra, posteriormente a la firma inicial de la transacción.
- 2.4 Negociar con las partes la superación del incidente, suministrándoles información actualizada y puntual sobre el mismo y proporcionando una solución.
- 2.5 Examinar la documentación de formalización y cierre de la operación comprobando la inexistencia de errores y anomalías.
- 2.6 Comunicar la existencia, en su caso, de errores y anomalías en la documentación de formalización y cierre de la operación.
- 2.7 Enviar el documento a firmar posteriormente, a las partes interesadas a través de cualquier medio seguro y siempre previamente a la firma del acuerdo.
- 2.8 Informar de los derechos y obligaciones de las partes, incluido el mediador, derivados de la operación inmobiliaria que se plantea, discriminándolos por el tipo de operación o circunstancias de la misma y el marco legal vigente en el que la transacción se inscribe.
- 2.9 Comunicar a las partes las exigencias documentales y otras que la formalización de la operación impone, advirtiéndoles a todas y cada una de las partes de la documentación necesaria a aportar en el día, hora y lugar de la firma del acuerdo.



- 2.10 Asistir en la firma de la escritura pública y/o contrato de arrendamiento a las partes concurrentes, revisando tanto la documentación a firmar, como la que es necesario aportar, el día de la firma, resolviendo cualquier duda final sobre la transacción planteada.

3. Informar a las partes sobre los costes, gastos e impuestos de la operación cuantificándolos en función de la legislación aplicable.

- 3.1 Determinar los posibles beneficios fiscales de la re-inversión en inmuebles y/o las ayudas-subvenciones existentes, detallando los requisitos para su obtención.
- 3.2 Cuantificar los tributos nacionales, autonómicos y municipales que afectan a la transacción, calculándolos a partir de la base imponible y tipo impositivo de los mismos.
- 3.3 Calcular los costes y gastos necesarios para la formalización de la transacción describiendo los costes de notaría, gestoría, registro u otros.
- 3.4 Comunicar a las partes los gastos de formalización y las obligaciones y beneficios fiscales u otros, de forma oral y/o escrita.

4. Obtener información de las ofertas y principales modalidades de financiación de la operación orientando al cliente demandante sobre las opciones disponibles.

- 4.1 Recopilar información sobre las condiciones de financiación inmobiliaria existente en el mercado, recolectando de las entidades de crédito información financiera tanto *online* como *offline*.
- 4.2 Obtener información personal del cliente potencial a partir de la documentación aportada o de la entrevista realizada al mismo.
- 4.3 Determinar la capacidad de compra y endeudamiento del cliente potencial a partir de los ingresos y/o patrimonio acreditados por el cliente.
- 4.4 Determinar las condiciones bajo las cuáles la viabilidad de la transacción, de venta o renta planteada, es posible, con ayuda de una hoja de cálculo o manualmente mediante una calculadora, de acuerdo con un método predeterminado y los ratios o condiciones exigidos por la entidad financiera.
- 4.5 Preparar el expediente de solicitud de financiación de la transacción planteada de acuerdo con el formato de expediente requerido por la entidad, remitiéndolo por cualquier medio seguro, a una o más entidades financieras.
- 4.6 Efectuar el seguimiento del expediente de financiación manteniendo el contacto con los responsables de la concesión de la financiación en la entidad financiera.
- 4.7 Comunicar al cliente potencial las ofertas recibidas de las entidades financieras a las que se les ha enviado los expedientes de financiación, verbal y/o documentalmente.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1701_3: Asistir en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de operaciones inmobiliarias. Estos conocimientos se presentan



agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Verificación de la situación legal del inmueble.

- Condiciones jurídicas de y otras características de los inmuebles.
- Registro de la propiedad.
 - Concepto.
 - Descripción.
 - Inscripciones más usuales.
 - Métodos de inscripción de fincas.
- Los Derechos reales, cargas, gravámenes y afecciones de la propiedad.
- Gastos de comunidad, normas de aplicación y reparto, formas de acreditación del pago.
- Estudio y afecciones urbanísticas y servidumbres habituales.

2. Asesoramiento de la operación a las partes interesadas.

- El proceso de mediación e intermediación inmobiliaria.
 - Normativa reguladora.
 - Código deontológico.
 - Responsabilidades de las partes.
- Presentación y análisis de la información de operaciones inmobiliarias.
- Elementos del contrato.
 - Elementos reales.
 - Elementos personales.
 - Elementos de forma.
- Condiciones de contratación.
 - Clausulado.
- Obligaciones y derechos para las partes en el contrato. Efectos y pérdida de estos.
- Tipos de contratos inmobiliarios.
 - Contratos que transmiten la propiedad de los inmuebles.
 - Contrato de compraventa.
 - Contratos preparatorios de la compraventa.
 - Contrato de opción y el de permuta.
 - Contrato de renta vitalicia.
 - Los contratos cuyo objeto es sólo alguno de los derechos de la propiedad de los inmuebles.
 - Contrato de arrendamiento.
 - Contrato de usufructo, uso y habitación.
 - La constitución de las servidumbres.
 - La constitución de la hipoteca.
- Análisis y redacción de contratos de compraventa.
- Tipos de contratos de arrendamiento inmobiliario.
 - Arrendamientos de vivienda.
 - Arrendamiento de un local con opción a compra.
 - Arrendamiento de una nave industrial.
- Resolución de conflictos.

3. Información de los costes, gastos e impuestos de la operación.

- Costes y gastos de la operación.
 - Costes de Notaría.



- Costes del Registro de la propiedad.
- Costes de Hacienda por la compraventa.
- Tributos municipales implicados.
- Los Impuestos directos que afectan a los bienes inmuebles.
 - Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas.
 - Impuesto sobre el Patrimonio: Patrimonio inmobiliario de las personas físicas como objeto de gravamen.
 - Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
 - Impuesto de Sociedades.
- Los Impuestos indirectos sobre los bienes inmuebles (imposición indirecta).
 - Impuesto sobre Trasmisiones Patrimoniales en operaciones inmobiliarias.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido en operaciones inmobiliarias.
 - Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados.
- Tributación Local y Propiedad Inmobiliaria.
 - Impuesto Municipal sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
 - Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
 - Impuesto Municipal sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
 - Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
 - Impuesto sobre Actividades Económicas.
- La tributación de los Arrendamientos.
 - Arrendamiento de vivienda.
 - Arrendamiento de un local con opción a compra.
 - Arrendamiento de una nave industrial.

4. Ofertas y modalidades de financiación.

- Las entidades financieras y la actividad inmobiliaria.
- La financiación de la compra de vivienda.
 - Créditos y préstamos.
 - La hipoteca.
 - Los avales bancarios.
- El expediente de financiación de una operación bancaria.
 - Documentación exigible.
 - Plazos y Procedimiento de resolución.
 - Alternativas.
 - La preparación de la firma hipotecaria.
- La Hipoteca.
 - Concepto.
 - Garantías.
 - Cargas y condiciones.
 - Tipología.
 - Condiciones de la Hipoteca.
 - Modificaciones.
 - El sistema de cálculo o amortización de una hipoteca.
 - Costes y Gastos de la Hipoteca.
 - La hipoteca promotor.
- Costes bancarios en la vida del préstamo.
- Subrogación de los préstamos hipotecarios.
 - Motivos.
 - Ámbito.
 - Procedimientos.
 - Consecuencias.
- Arrendamiento financiero inmobiliario o *Leasing*.



- Concepto y naturaleza jurídica.
- Condiciones de aplicación.
- Opciones del leasing, al final del plazo.
- Venta más arrendamiento propio o *sale and lease back*.
 - Concepto y Naturaleza jurídica.
 - Condiciones de aplicación.
 - Opciones del *sale o lease back*, al final del plazo.

5. Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.

- Sistemas de gestión comercial inmobiliaria. Utilidades del sistema. Criterios de uso. Los sistemas de informes periódicos. Tratamiento de los datos básicos de los inmuebles: filtrado, fichas y archivo.
- Manual de procedimiento.
- Normativa legal aplicable sobre Consumo y Protección a los Consumidores.
- Normativa legal sobre el mercado inmobiliario y sus operaciones.
- La comunicación de la información. Formulas de cortesía y atención personalizada.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
- 1.2 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.3 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.4 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.5 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.8 Gestionar la información y los recursos materiales y monetarios.
- 1.9 Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 1.10 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.



- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.
- 2.8 Orientar al usuario/cliente demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.5 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 3.6 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.7 Tener capacidad de síntesis.
- 3.8 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC1701_3: Asistir en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de operaciones inmobiliarias, se tienen una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.



En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para asistir en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de operaciones inmobiliarias en el supuesto concreto de una compraventa de un local comercial en una zona urbana realizada con la intermediación de una empresa o agencia inmobiliaria. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Comprobar la situación legal del local comercial.
2. Asesorar a las partes durante la operación.
3. Informar de los costes, gastos e impuestos a las partes.
4. Obtener información de las ofertas y modalidades de financiación de la operación.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de los equipos informáticos, aplicaciones informáticas, documentación legal del inmueble, documentación de ofertas y formularios de financiación de distintas entidades financieras y aquellos otros recursos necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia profesional en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
----------------------------	--



<p><i>Comprobación de la situación legal del local comercial.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de las características legales del local comercial.- Obtención de la nota simple registral del inmueble.- Comprobación del estado de la documentación relacionada con la operación.- Comprobación del estado de pago del impuesto de bienes inmuebles y los gastos de comunidad.- Obtención información sobre las posibles afecciones urbanísticas. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la escala A.</i></p>
<p><i>Asesoramiento a las partes durante la operación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Resolución de las dudas, incertidumbres e inseguridades de orden legal que pudieran surgir entre las partes interesadas a lo largo de la transacción de forma verbal y/o documental.- Obtención de la firma del acuerdo entre las partes de la reserva mediante un documento en el que se establezca el compromiso de los participantes y las condiciones acordadas para la operación pretendida.- Información, en su caso, de la incidencia provocada por la otra de manera verbal, negociando con ellas la superación del incidente.- Envío a las partes interesadas del documento definitivo a firmar por ellas mismas posteriormente, a través de cualquier medio seguro.- Comunicación a las partes, las exigencias documentales y otras que la formalización definitiva de la operación impone, detallando la documentación a aportar, día, hora y lugar.- Asistencia en la firma de la escritura pública a las partes concurrentes, revisando la documentación a firmar, como la que se aporta. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Información de los costes, gastos e impuestos a las partes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los beneficios fiscales de la transacción y de las ayudas-subvenciones existentes, detallando los requisitos para su obtención.- Determinación de los tributos –nacionales, autonómicos y municipales- que afectan a la transacción, calculándolos a partir de la base imponible y tipo impositivo.- Estimación de los costes y gastos necesarios para la formalización de la transacción: de notaría, gestoría y registro. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de</i></p>



	<i>mérito.</i>
Obtención de información de las ofertas y modalidades de financiación.	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de información las ofertas de financiación existentes en el mercado.- Obtención de información personal del cliente.- Determinación de las condiciones bajo las cuáles la transacción es posible.- Preparación el expediente de solicitud de financiación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la escala B.</i></p>

Escala A

4	<p><i>La comprobación de la situación legal del local comercial se efectúa interpretando correctamente toda la documentación y/o escritura de la propiedad en las que constan las características legales del inmueble –datos registrales, titularidad, capacidad jurídica u otras-, solicitando la nota registral del inmueble al organismo competente deduciendo los gravámenes, cargas, embargos, hipotecas u otras afecciones que tuviera el local y que pudieran impedir la operación, comprobando el estado de pago del impuesto de inmuebles y los gastos de la comunidad mediante el cotejo del último recibo de contribución y del certificado del Administrador o Presidente de la Comunidad de propietarios y obteniendo la situación y posibles afecciones urbanísticas del inmueble de la normativa urbanística de los organismos responsables de la misma, Ayuntamiento y/o Comunidad Autónoma.</i></p>
3	<p><i>La comprobación de la situación legal del local comercial se efectúa interpretando, con algún error secundario, la documentación más importante y/o escritura de la propiedad en las que constan las características legales más relevantes del inmueble, solicitando la nota registral del inmueble al organismo competente deduciendo los gravámenes, cargas, embargos, hipotecas u otras afecciones que tuviera el local y que pudieran impedir la operación, comprobando el estado de pago del impuesto de inmuebles y los gastos de la comunidad mediante el cotejo del último recibo de contribución y del certificado del Administrador o Presidente de la Comunidad de propietarios y obteniendo la situación y posibles afecciones urbanísticas del inmueble de la normativa urbanística de los organismos responsables de la misma, Ayuntamiento y/o Comunidad Autónoma.</i></p>
2	<p><i>La verificación de la situación legal del local comercial se efectúa interpretando incorrectamente la documentación y la escritura de la propiedad. No se solicita la nota registral del inmueble lo que impide deducir si existe algún motivo que imposibilite la operación. Se comprueba el estado de pago del impuesto de inmuebles y los gastos de la comunidad mediante el cotejo del último recibo de contribución y del certificado del Administrador o Presidente de la Comunidad de propietarios.</i></p>
1	<p><i>La verificación de la situación legal del local comercial se efectúa obteniendo escasa información procedente de documentación, escrituras u otras que no permiten interpretar, en líneas generales, el estado del inmueble.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.



Escala B

4	<i>La obtención de la información de las ofertas y principales modalidades de financiación se efectúa recopilando información completa y detallada, online y offline, sobre las características y requisitos de las ofertas y modalidades de distintas entidades financieras, obteniendo toda la información del cliente -vida laboral, nóminas, edad u otros-, determinando las condiciones bajo las cuales la transacción es viable en función del capital necesario y de la capacidad de endeudamiento del cliente, preparando de forma correcta el expediente de solicitud de financiación de acuerdo con el formato requerido por la entidad.</i>
3	<i>La obtención de la información de las ofertas y principales modalidades de financiación se efectúa recopilando información completa y detallada, online y offline, sobre las características y requisitos de las ofertas y modalidades de distintas entidades financieras, obteniendo toda la información del cliente -vida laboral, nóminas, edad u otros-, determinando las condiciones bajo las cuales la transacción es viable en función del capital necesario y de la capacidad de endeudamiento del cliente, preparando de forma correcta el expediente de solicitud de financiación de acuerdo con el formato requerido por la entidad con algunos errores secundarios.</i>
2	<i>La obtención de la información de las ofertas y principales modalidades de financiación se efectúa recopilando información completa y detallada, online y offline, sobre las características y requisitos de las ofertas y modalidades de distintas entidades financieras, obteniendo toda la información del cliente -vida laboral, nóminas, edad u otros-, determinando erróneamente las condiciones bajo las cuales la transacción es viable y preparando el expediente de solicitud de financiación de acuerdo con el formato requerido por la entidad con errores graves.</i>
1	<i>La obtención de la información de las ofertas y principales modalidades de financiación se efectúa recopilando información incompleta sobre las características y requisitos de las ofertas y modalidades de la entidades financieras y del cliente, determinando erróneamente las condiciones bajo las cuales la transacción es viable y preparando el expediente de solicitud de financiación de acuerdo con el formato requerido por la entidad con errores graves.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

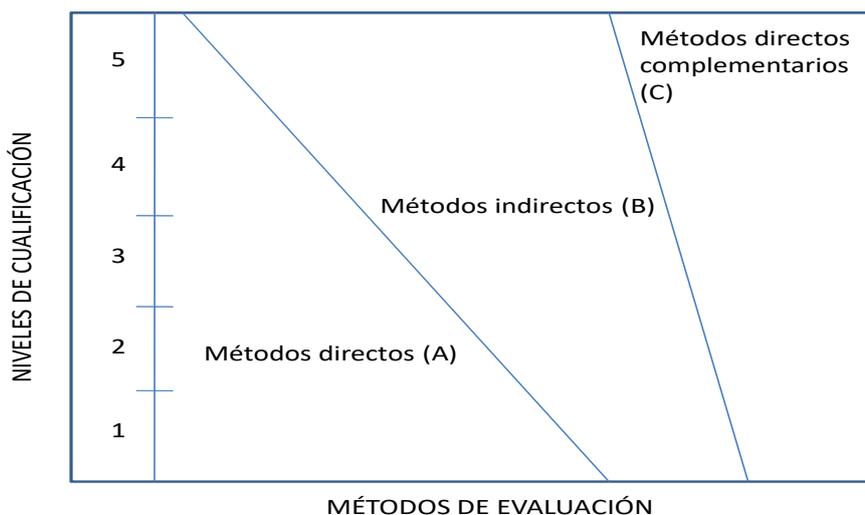
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de



elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el asesoramiento documental, legal, fiscal y financiero de operaciones inmobiliarias, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.



- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas analíticas, comunicativas y sociales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) Para la ejecución de la Situación Profesional de Evaluación se recomienda utilizar interlocutores que actúen como potenciales clientes, notarios u otros.



- i) Para valorar la competencia de respuesta a contingencias se podrá plantear alguna contingencia relacionada con la respuesta negativa de financiación bancaria a un solicitante de la misma, la situación de renuncia de una de las partes a seguir con el proceso una vez firmado el acuerdo previo u otras, que el candidato tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.